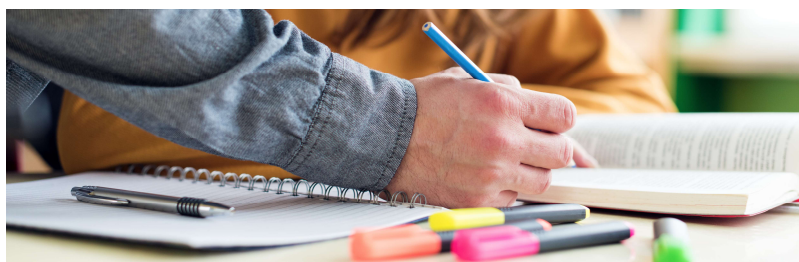


Le TP SAMA

**Titre Professionnel
Secrétaire Assistant(e) Médico
administratif- RNCP 40800**



Objectif par module de formation

La modularisation du parcours SAMA (Diplôme d'État de niveau 4 : BAC, vous prépare à la qualification totale ou partielle des certificats de compétences professionnelles selon votre projet :

CCP1– Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

CCP2- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Moyens et Outils pédagogiques

Face à face pédagogique en salle banalisée et/ou informatisée en centre de formation

Évaluations écrites et orales tout au long de la formation et mise en situation d'un titre blanc

Vidéo projecteur, support pédagogique didacticiel, plateforme numérique interne...

Acquisition de compétences techniques en milieu professionnel

Mises en situations professionnelles sur plateau technique

Stage en entreprise

L'immersion en entreprise, vous permet d'acquérir les aptitudes professionnelles liées au métier de secrétaire assistant medico-social. Cette période d'une durée de 245h peut être organisée et découpée par CCP .

Conditions d'admission

- Étude du projet professionnel
- Participation à une information collective
- Tests d'entrée
- Entretien de motivation
- Examen du dossier par une commission de validation composée du responsable pédagogique et des prescripteurs– Délai d'admission 5 à 20 jours avant l'entrée en formation

Organisation de la formation

Durée : 623h de cours et 245 h de stage en milieu professionnel

Durée ajustable en fonction des modules

Dates : 27 avril 2026 au 13 novembre 2026

Modalités de validation du titre

Mise en situation professionnelle : **3h45**

Entretien technique : **20 min**

Entretien final : **15 min**

La validation du TP SAMA RNCP 40800 sera délivrée par le Ministère du travail du plein d'emploi et de l'insertion (agrément valable du 01/09/2025 au 31/08/2030)

Accessibilité particulière

Des dispositions en matière d'accessibilité au bâtiment et à la formation sont mises en œuvre selon la réglementation et les normes pour les personnes à mobilité réduite et en situation de handicap (moyens humains et matériels adaptés)

Débouchés professionnels

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

secrétaire médical

secrétaire assistant médical

secrétaire administratif et médical

assistant médico-administratif

Possibilité d'exercer ces emplois dans tous les secteurs d'activités

Taux d'insertion global en emploi : 73%

Taux d'insertion dans le métier visé : 66%

Poursuites d'études

Assistant médico-administratif (AMA)

Secrétaire médicale ou d'Adjoint des Cadres Hospitaliers

Financement

Différents financements possibles :

Conseil Régional du Centre Val de Loire,

France Travail, OPCO, Transitions Pro, Compte Personnel de Formation (CPF)...

Tarifs selon devis : nous consulter

Lieu de la formation

CFA CFC Campus la Providence, 23 rue des Saintes Maries 41000Blois

Les +

Une **équipe pédagogique** à l'écoute des apprenants, assure :

-un **accompagnement** personnalisé pour lever les freins et permettre le bien être en formation

-des **conseils et une orientation** de l'apprenant selon ses problématiques

-un **tutorat** individualisé pour favoriser la réussite de tous

Des **rencontres régulières** avec des intervenants professionnels (entretiens, tables-rondes, visites d'entreprises, stages) rendent possible **l'échange de pratiques**

Une **coopération** entre les partenaires professionnels, les acteurs territoriaux et les entreprises du secteur favorise l'accès à la formation et à l'emploi.

Une prise en compte des retours stagiaires pendant et après la formation contribue à **l'évolution du centre de formation**

Dates des journées Portes Ouvertes :

Programmation des informations collectives : information / tests écrits et entretien

Dates	Horaires
14/01/2026	9H à 12h
26/01/2026	13H30 à 16h30
11/02/2026	9H à 12h
24/02/2026	9H à 12h
11/03/2026	9H à 12h
02/04/2026	13H30 à 16h30

Le TP SAMA

**Titre Professionnel
Secrétaire Assistant(e) Médico Ad-
ministratif**

Contenu du programme de formation

CCP 1 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- 1 - Accueillir, renseigner et orienter un patient
- 2 - Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- 3 : Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- 4 - Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

CCP 2 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- 5- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- 6 – Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- 7 – Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Transversal : Digitalisation / biologie / connaissance du secteur médico social / projet d'équipe / Remise à niveau français math digitalisation / AFGSU1 /

Passerelles et correspondances

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle :

[RNCP36805- TP - Secrétaire assistant médico-social](#) : RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur- RNCP5863BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur - patient ou de l'utilisateur
RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Les + :

La sensibilisation aux principes de développement durable dans le secteur professionnel visé

AFGSU 1 : Attestation de formation aux gestes de secours et d'urgence niveau 1

Des ateliers techniques de recherche d'emploi (TRE) et de communication, un projet à réaliser en équipe

Une formation articulée autour d'apprentissages pratiques, théoriques et des périodes en immersion professionnelle

Un Conseiller en insertion professionnelle pour un meilleur accompagnement individuel

Un suivi et un accompagnement du stagiaire dans l'élaboration de son dossier professionnel

Pour nous contacter :

02 54 56 43 16
cfa.cfc@laprovidence-blois.fr

Pour nous suivre :



www.laprovidence-blois.fr